

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|------------------------------|--|
| Γενική Διεύθυνση: | Τεχνικών Υπηρεσιών |
| Διεύθυνση: | Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών |
| Τμήμα: | Πολεοδομικών Εφαρμογών |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | - |
| Τίτλος θέσης: | Υπάλληλος του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών, υπεύθυνος για τη διαχείριση πράξεων τακτοποίησης & αναλογισμού αποζημίωσης οικοπέδων (Π.Τ.Α.Α.) |
| Κλάδος / Ειδικότητα: | ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΤΕ συναφούς ειδικότητας |

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

| |
|---|
| Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i> |
| <ol style="list-style-type: none">1. Η τήρηση όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών και διατάξεων του Ν.Δ. 17-7-1923 για τη σύνταξη του λεκτικού και του τοπογραφικού διαγράμματος που συνιστούν την Πράξη Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημίωσης οικοπέδων.2. Η επεξεργασία των υποβληθέντων ενστάσεων κατά της πράξης και η σύνταξη πλήρως αιτιολογημένης εισήγησης προς την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας για την κρίση της πράξης και των ενστάσεων κατά αυτής3. Η σύνταξη εισήγησης προς την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας για την ακύρωση/μερική ακύρωση πράξεων και την εντολή για ανασύνταξη προς αποφυγή λόγων ακυρότητας της διαδικασίας σύνταξης της νέας πράξης.4. Η συγκρότηση διοικητικού φακέλου επί προσφυγών / αιτήσεων ακύρωσης κατά αποφάσεων Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας έγκρισης / ακύρωσης / μερικής ακύρωσης Πράξης Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημιώσεως οικοπέδων.5. Η ενημέρωση του Αρχείου Πράξεων Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημιώσεως μετά την ολοκλήρωση κάθε σταδίου της διαδικασίας και ενημέρωση του Τμήματος Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.), για την εισαγωγή της νέας πράξης στη διαδικτυακή εφαρμογή του Δήμου Θεσσαλονίκης μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας.6. Η σύνταξη εισήγησης τελεσιδικίας / ισχύος Πράξης Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημιώσεως οικοπέδων, μετά από έρευνα στο Αρχείο Πράξεων Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημιώσεως οικοπέδων.7. Η παροχή εξειδικευμένων πληροφοριών από το Αρχείο των Πράξεων Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημιώσεως οικοπέδων σε Μηχανικούς και Δικηγόρους8. Ο προέλεγχος πληρότητας φακέλου για την υποβολή αιτήματος σύνταξης Πράξης Τακτοποίησης & Αναλογισμού Αποζημιώσεως οικοπέδων.9. Η διενέργεια αυτοψίας μετά από πρόσκληση για υπόδειξη ορίων / πρόσκληση σε ιδιωτικό διακανονισμό/ παραίτηση από το κτίσμα, εφόσον απαιτείται, των ιδιοκτησιών που πιθανώς θα συμμετάσχουν στη υπό σύνταξη πράξη.10. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές |

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

| Διαδικασίες: |
|--|
| 1. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ |
| 2. ΑΚΥΡΩΣΗ/ΜΕΡΙΚΗ ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΩΝ / ΑΚΥΡΩΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ |
| 3. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΤΕΛΕΣΙΔΙΚΙΑΣ / ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΣ ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ |
| 4. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΠΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ / ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ / ΑΚΥΡΩΣΗΣ / ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ |
| 5. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΟΙΚΟΠΕΔΩΝ |
| 6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ |
| 7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ |
| 8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ |
| 9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ |

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

| Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος) |
|--|
| <u>Εκπαίδευση:</u> Δίπλωμα τμημάτων των Πολυτεχνικών σχολών ΑΕΙ (Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Πολιτικών Μηχανικών, Χωροτακτών Μηχανικών) ή πτυχίο ΤΕΙ συναφούς ειδικότητας, της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τα επαγγελματικά δικαιώματα |
| <u>Βασικές γνώσεις:</u> Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι: 1. Καλή γνώση Πολεοδομικής Νομοθεσίας 2. Καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας 3. Σύνταξη δημοσίων εγγράφων 4. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σχεδιαστικού προγράμματος (AutoCAD, κ.α.) |
| <u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Επικοινωνία, Ομαδικότητα, Αξιολόγηση πολλαπλών δεδομένων, Μεθοδικότητα, Ικανότητα απόδοσης σε πίεση και φόρτο εργασίας |
| <u>Ξένες γλώσσες:</u> Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας |
| <u>Εμπειρία:</u> Απαιτείται εμπειρία στην εφαρμογή των διατάξεων Ν.Δ. 17-7-1923 και στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. |

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

| | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |

